

Aanvraagformulier Vernieuwen van cultuurmaken: Ontwikkeling - organisatie 2023

Aanvraagformulier Vernieuwen van cultuurmaken: Ontwikkeling - organisatie 2023

1. Toelichting en basisvoorwaarden

1.1 Aanvraag

Aanvraagnummer:	
Naam organisatie:	
Naam project:	

1.2 Basisvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor subsidie geldt een aantal basisvoorwaarden. Meer informatie vind je in het Algemeen Subsidiereglement 2021 waaronder artikel 7 Weigeringsgronden. De onderstaande vragen zijn bedoeld om je snel inzicht te geven of je aan de basisvoorwaarden voor subsidie voldoet.
tekst 2

Ontvang je voor dezelfde activiteiten al subsidie van het Fonds, een van de andere rijkscultuurfondsen, of op basis van de regeling op het specifiek cultuurbeleid (Basis Infrastructuur/BIS), of op grond van de Erfgoedwet?

- ☐ Ja
☐ Nee

Vraag je subsidie aan voor activiteiten waarvan de uitvoering al is gestart?

- ☐ Ja
☐ Nee

Vraag je subsidie aan namens een uitgeverij of omroep?

- ☐ Ja
☐ Nee

Werk je voor deze activiteiten in opdracht van een ander (rechtspersoon of natuurlijk persoon) die niet in aanmerking komt voor subsidie?

- ☐ Ja
☐ Nee

Als je bij bovenstaande vragen 'nee' hebt geantwoord, kun je verder gaan met het invullen van dit aanvraagformulier.

Als je bij eerder ontvangen subsidies niet hebt voldaan aan de verplichtingen die aan de subsidie waren verbonden, kan het bestuur van het Fonds je aanvraag weigeren. Indien je denkt dat dit het geval is, kun je hieronder een toelichting geven.

--

2. Projectgegevens

2.1 Algemene projectgegevens

Wat is de startdatum van het project?		Toelichting Je project mag niet eerder starten dan 13 weken na het indienen van je aanvraag.
Wat is de einddatum van het project?		Toelichting De projectduur moet voldoen aan de vereisten van de regeling. Lees de informatie over de regeling op onze website.
Geef een korte samenvatting van het project		

2.2 Verantwoordelijkheden

Het Fonds vraagt om een duidelijke scheiding tussen de toezichthouders en de uitvoerders. Toezichthouders zijn de leden van de raad van toezicht, of de toezichthoudende bestuurders. De toezichthouders mogen geen onderdeel uitmaken van de begroting. [Klik hier](#) voor meer informatie.

Wie is (zijn) de verantwoordelijke toezichthouder(s) voor het project ?
Naam/namen en functie(s)

Wie is er eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het project?
Naam/namen en functie(s)

2.3 Informatie over je project

We gebruiken deze informatie voor monitoring en voor het delen van je projectinformatie op onze website.

Welke disciplines en domeinen passen bij je project? Je kunt meerdere opties aanvinken.

Welke doelgroepen bereik je met je project? Je kunt meerdere opties aanvinken.

Toelichting: een cultuurmaker is een persoon die in de vrije tijd actief deelneemt aan je project.

Waar in het Koninkrijk der Nederlanden vindt je project plaats? Je kunt meerdere opties aanvinken.

Vindt je project in een stedelijke of landelijke omgeving plaats?

2.4 Prestatiegegevens

Welke activiteiten ga je uitvoeren en hoeveel deelnemers en hoeveel bezoekers bereik je met het project?

Deelnemers: mensen die actief meedoen

Bezoekers: de aanwezige mensen die zijn gekomen om te kijken en te luisteren (publiek)

Vul in onderstaande tabel aan hoe vaak je een activiteit uitvoert, welke soort activiteit het is en hoeveel deelnemers meedoen aan de activiteit.

Bij het aantal bezoekers vul je in hoeveel bezoekers er aanwezig zijn. Als er geen bezoekers zijn, vul je een 0 in. Onderaan vul je het aantal unieke deelnemers in. Wij gebruiken deze gegevens om de prestatieafpraak voor de subsidie vast te stellen.

Aantal activiteiten *	Soort activiteiten *	Specificatie/korte toelichting	Totaal aantal deelnemers	Totaal aantal bezoekers
		Vul hier het aantal unieke deelnemers in: *		* <u>Voorbeeld:</u> Je organiseert een workshop zang met 50 deelnemers en een workshop dans met 100 deelnemers, waarvan 50 ook de workshop zang hebben gedaan. Het totaal aantal deelnemers aan workshops is dan 150, terwijl het aantal unieke deelnemers 100 is.

2.5 Codes

Om in aanmerking te komen voor subsidie geldt de voorwaarde dat je de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Diversiteit & Inclusie onderschrijft en toepast. Op welke manier je dat doet en hoe je dat hieronder beschrijft, staat in de regeling in artikel 1.4 over de Weigeringsgronden en in 1.6 over de Bijzondere verplichtingen. [Klik hier](#) voor meer informatie over de codes. Heb je vragen over het toepassen van de codes, neem dan gerust contact op met een adviseur van het Fonds.

Geef hier je toelichting:

3. Financiële samenvatting

3.1 BATEN

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met je eigen begroting.

Aangevraagd bedrag bij het Fonds	
Overige publieke inkomsten	
Private fondsen	
Overige private inkomsten	
Eigen inkomsten	
Eigen middelen	
TOTALE BATEN	€ 0,00

3.2 LASTEN

Personele lasten	
Uitvoeringskosten	
Publiciteitskosten	
Algemene bedrijfslasten t.b.v. project	
Materiële investeringen	
Onvoorzien	
TOTALE LASTEN	€ 0,00

3.3 Berekeningen

Toelichting: Het aangevraagde bedrag mag maximaal 90% van de begroting zijn. Aanvragers uit het Caribisch deel van het Koninkrijk kunnen maximaal 100% aanvragen. Aanvragers uit het Caribisch deel van het Koninkrijk kunnen maximaal 20% van de totale project-kosten inzetten voor materiële investeringen die nodig zijn voor het project, voor het Europees deel van het Koninkrijk is het maximaal 10%. Het percentage post onvoorzien is voor iedereen maximaal 7% van de begroting.

Percentage aangevraagde bedrag t.o.v. totale projectkosten

Percentage post onvoorzien

Percentage materiële investeringen

Sluitende begroting

0

3.4 Toelichting op de begroting

Je kunt hieronder een toelichting geven op de begroting.

4. Uploads

4.1 Projectplan

Voor het indienen van een subsidieaanvraag is het verplicht dat je een projectplan meestuurt. Deze mag maximaal 3.000 woorden bevatten. Op de webpagina van de regeling staat een document met de belangrijkste ingrediënten voor een projectplan. Deze kan je als basis voor je plan gebruiken.

Upload hier je projectplan.

4.2 Begroting

Voor het indienen van een subsidieaanvraag is het verplicht dat je een sluitende begroting meestuurt. Geef in de begroting een overzicht van de inkomsten en uitgaven en maak een verbinding met de activiteiten in het projectplan. Je kunt de modelbegroting gebruiken. Die vind je op de pagina van de regeling.

Upload hier je begroting.

4.3 Bankafschrift

Voor het indienen van een aanvraag ben je verplicht een bankafschrift mee te sturen. Dit mag een ingescand bankafschrift zijn of een schermafdruck (screenshot) van het rekeningoverzicht als je gebruik maakt van internetbankieren. Het IBAN-nummer, de tenaamstelling en de datum inclusief het jaartal moeten duidelijk zichtbaar zijn. Het bankafschrift mag niet ouder zijn dan 1 jaar.

Upload hier je bankafschrift.

4.4 Cv's

Indien van toepassing:

Beknopte cv's van de inhoudelijk, artistiek, didactisch en/of organisatorisch verantwoordelijke(n)

Wij gebruiken de door jouw verstrekte gegevens voor het beoordelen van de subsidieaanvraag. We delen deze gegevens met (externe) adviseurs/commissies die betrokken zijn bij het beoordelingsproces. Zij tekenen een geheimhoudingsovereenkomst.

Upload hier je cv.

5. Controle gegevens organisatie en hoofdcontactpersoon

5.1 Gegevens organisatie

	Hieronder staan de gegevens die bij ons bekend zijn van je organisatie	Je kunt hier ontbrekende of afwijkende gegevens invullen
Statutaire naam organisatie		
Roepnaam organisatie		
Rechtsvorm		
Telefoonnummer		
E-mailadres organisatie		
Website organisatie		
KvK-nummer <i>Indien ingeschreven</i>		
Vestigingsadres organisatie <i>volgens KvK</i>		
Postcode vestigingsadres		
Vestigingsplaats		
Postadres <i>Indien afwijkend van vestigingsadres</i>		
Postcode postadres		
Plaats postadres		

Is het IBAN-nummer van je organisatie nog niet bij ons bekend? Vul dan hier de gegevens in.

IBAN-nummer organisatie		
Rekening ten name van		
BTW-nummer indien BTW-plichtig		

5.2 Gegevens hoofdcontactpersoon project

Voornaam		
Tussenvoegsel		
Achternaam		
E-mailadres hoofdcontactpersoon project		
Mobiel nummer		
Functie		

Bovenstaande hoofdcontactpersoon van het project is ook degene die zorgdraagt voor de communicatie rondom het project.

- ☐ Ja
☐ Nee

5.3 Gegevens contactpersoon communicatie project

Voornaam		
Tussenvoegsel		
Achternaam		
E-mailadres communicatieverantwoordelijke project		
Mobiel nummer		

6. Digitale ondertekening

6.1 Je vraagt subsidie aan namens een rechtspersoon. Om die reden moet de aanvraag digitaal worden ondertekend door degene die hiertoe bevoegd is volgens het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Zorg er dus voor dat de informatie bij de Kamer van Koophandel actueel is.

Naam organisatie	
Aanvraagnummer	
Naam bevoegd functionaris voor de aanvragende organisatie	
Functie	
Datum	
Plaats	
Akkoord digitale communicatie	☐ Bij dezen verklaar ik dat ik voldoende bereikbaar ben op het in de aanvraag vermelde e-mailadres en ga akkoord met alle digitale communicatie en informatie-uitwisseling met het Fonds met betrekking tot deze aanvraag.
Akkoord delen informatie Met deelname aan deze regeling geef je ons toestemming om gegevens uit de aanvragen, verantwoording en kennisdeling voor onderzoeksdoeleinden in te zetten. De uitkomsten van de onderzoeken gebruiken we om cultuurparticipatie, toekomstig beleid en landelijke kennisdeling te bevorderen. Hierbij kunnen persoonsgegevens gedeeld worden, als die noodzakelijk zijn voor het onderzoek, zoals naam, e-mailadres en telefoonnummer. Met het ondertekenen van de aanvraag ga je ermee akkoord dat het Fonds deze gegevens kan delen met bijvoorbeeld commissieleden, onderzoeksbureaus, LKCA en andere kenniscentra voor dit doel.	
Digitale ondertekening	☐ Bij dezen verklaar ik als bevoegd functionaris van de aanvragende organisatie, akkoord te gaan met het delen van informatie en dat het formulier naar waarheid is ingevuld.